

ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор
КНП ЛОР «ЛОКЛ»
Михайло ГИЧБА



Додаток до наказу *
від 30 грудня 2021р. № 574

ПОРЯДОК
роботи із запитами на інформацію
в Комунальному некомерційному підприємстві Львівської обласної ради
«Львівська обласна клінічна лікарня»

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI (далі - Закон про доступ до публічної інформації) та з метою систематизувати роботу із запитами на інформацію, розпорядником якої є Комунальне некомерційне підприємство Львівської обласної ради «Львівська обласна клінічна лікарня» (надалі – Лікарня), забезпечити гарантоване виконання вимог чинного законодавства й не допустити порушень у сфері доступу до публічної інформації.

1.2. Дія цього порядку поширюється на роботу із запитами на публічну інформацію, що надійшли безпосередньо Лікарні.

1.3. Організація розгляду запитів, адресованих та надісланих Лікарні, покладається на відповідальних осіб, яких призначає наказом генеральний директор.

1.4. Дія цього порядку не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень, які здійснюють свої функції, а також на відносини у сфері, що регулює Закон України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 № 393/96-ВР.

2. Оформлення запитів на інформацію

2.1. Запити на інформацію (далі - запити) можуть надходити до Лікарні в усній, письмовій чи іншій формі: поштою, факсом, телефоном, електронною поштою - на вибір запитувача.

2.2. Запит - це прохання особи до Лікарні надати публічну інформацію, якою володіє Лікарня.

2.3. Запитувач має право звернутися до Лікарні із запитом незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причин запиту.

2.4. Запити, адресовані генеральному директору Лікарні або Лікарні, приймають:

- поштою на адресу: **79010, м. Львів, вул. Чернігівська, 7;**
- факсом - за номером **(0332) 75 78 15;**
- телефоном - за номером: **(0332) 75 50 20;**
- електронною поштою - за адресою: **lokadmin@ukr.net.**

2.5. Письмові запити та запити, що надходять електронною поштою або факсом, складають у довільній формі, але вони обов'язково мають містити:

- ім'я (рекомендовано - прізвище) запитувача, найменування запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;

- загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;

- підпис і дату за умови, що запит подають у письмовій формі.

Щоб спростити процедуру оформлення письмових запитів, особа може подавати запит, заповнивши відповідні форми запитів для отримання публічної інформації. Форми можна отримати у канцелярії Лікарні або у відповідальній особі за роботу із запитами та в електронному вигляді на офіційному сайті Лікарні: www.hospital.lviv.ua.

3. Процедура отримання запитів

3.1. Усі запити, що надійшли безпосередньо до Лікарні поштою, електронною поштою, факсом, у телефонному режимі, у письмовій чи усній формі, приймають у день їх надходження. При цьому враховують режим роботи Лікарні, де реєструють вхідну кореспонденцію.

Запитів не приймають під час обідньої перерви - з 13:00 до 13:30, а також у вихідні, святкові та неробочі дні.

3.2. У Лікарні визначене спеціальне місце для роботи запитувачів з документами або їх копіями: канцелярія Лікарні.

3.3. Письмові запити, що надійшли до Лікарні, передають відповідальній особі за роботу із запитами (далі - відповідальна особа за роботу із запитами).

3.4. Наявність надходження запитів на електронну адресу не рідше ніж двічі протягом робочого дня - об 11:00 та о 15:00 - перевіряє відповідальна особа за роботу із запитами та невідкладно реєструє їх.

3.5. Якщо запит містить суперечливі положення, які не дають можливості однозначно ідентифікувати запит як такий, що підпадає під дію Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI, на будь-якій стадії прийому та реєстрації такого запиту залучається провідний юрисконсульт Лікарні (відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації).

3.6. Запити в телефонному режимі приймають за контактним телефоном: (0332) 275 50 20

3.7. Відповідальна особа за роботу із запитами приймає запит, викладений у телефонному режимі; і на його підставі заповнює форму запиту для отримання публічної інформації. При цьому відповідальна особа зазначає всі вимоги до оформлення запиту, передбачені в пункті 2.5 цього Порядку, дату й час прийняття запиту. Аналогічно приймають запит, що надійшов в усній формі.

4. Ведення реєстрації та обліку запитів

4.1. Реєстрації підлягають усі запити, що надійшли до Лікарні.

4.2. Запити реєструють окремо від інших документів.

4.3. Запитам, які надійшли до 16:00, присвоюють дату фактичного дня надходження запиту. Запитам, які надійшли після 16:00, присвоюють реєстраційну дату наступного робочого дня за фактичним днем їх надходження.

4.4. Реєстраційний номер на запиті ставлять на нижньому полі першого аркуша документа праворуч за допомогою реєстраційного штампа.

4.5. Якщо запитувач особисто подав запит, на другому друкованому примірнику запиту, що залишається в запитувача (у разі його автентичності першому примірнику запиту, який залишається для реєстрації), проставляють дату й, за необхідності, час надання запиту.

5. Процедура розгляду запитів

5.1. Усі запити підлягають попередньому розгляду відповідальною особою з питань доступу до публічної інформації та відповідальною особою за роботу із запитами.

5.2. Запит обов'язково розглядає генеральний директор Лікарні.

Генеральний директор Лікарні розглядає запит не довше ніж упродовж одного робочого дня. Для запитів із терміном розгляду 48 год резолюцію оформлюють протягом години після реєстрації запиту.

5.3. Усі запити після розгляду повертають відповідальній особі за роботу із запитами, після чого передають виконавцям на опрацювання та підготовку відповіді.

5.4. Відповідь на запит, що надійшов безпосередньо до Лікарні, готують за підписом генерального директора.

5.5. Проекти відповідей на запити подають на підпис в одному примірнику (у разі відповіді в електронній формі) або двох примірниках (у разі відповіді поштою). Копії запитуваних документів надають тільки запитувачу із зазначенням їх кількості у відповіді на запит.

5.6. Інформацію на запит надають у спосіб, який визначив запитувач (електронною поштою, поштою, особисто тощо).

Якщо запитувач просить надати великий обсяг публічної інформації в електронному вигляді, а вона є лише в паперовій формі, можна запропонувати запитувачу надати її для самостійного сканування (фотографування) у приміщенні з використанням власних технічних засобів. Однак надати інформацію в електронному вигляді можна, якщо вона є в такій формі або Лікарня має достатньо ресурсів для того, щоб перевести інформацію в електронний формат.

5.7. На електронну адресу запитувача надсилають відповідь, оформлену належним чином та зареєстровану відповідно до порядку реєстрації вихідної кореспонденції, скановану у форматі PDF.

5.8. Надсилання відповідей запитувачам забезпечує Відповідальна особа за роботу із запитами. Спосіб відправки відповіді реєструють у журналі реєстру надісланої кореспонденції.

5.9. Запити з відповідями на них формують у справи згідно з вимогами Інструкції з діловодства. Строк зберігання цих документів становить п'ять років.

6. Строк розгляду запитів

6.1. Відповідь на запит надають запитувачу протягом п'яти робочих днів з дня його отримання.

6.2. Строк підготовки відповіді на запит не може перевищувати чотирьох робочих днів.

6.3. Підготовлена належним чином та підписана генеральним директором Лікарні відповідь на запит має бути готова до 12:00 у день закінчення строку розгляду запиту.

6.4. У разі порушення строку підготовки відповіді запитувачу призначена відповідальна особа за роботу із запитами інформує негайно генерального директора Лікарні для вжиття відповідних заходів.

6.5. Якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, у резолюції встановлюють строк надання відповіді не пізніше ніж упродовж 48 год із дня отримання запиту.

6.6. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим. Якщо клопотання про терміновість запиту визнають необґрунтованим, його розглядають у загальному порядку. У відповіді запитувачу окремо зазначають підстави такого рішення.

6.7. Якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше ніж упродовж п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

Неприпустимо безпідставно продовжувати строк розгляду запиту.

6.8. Про продовження строку розгляду запиту з обґрунтуванням причин продовження запитувачу не пізніше ніж упродовж п'яти робочих днів з дня отримання запиту письмово повідомляють у спосіб, зазначений у запиті.

7. Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію

7.1. Інформацію на запити надають безплатно:

- особі у разі надання інформації про неї;
- запитувачу інформації, що становить суспільний інтерес.

7.2. Відшкодування запитувачами фактичних витрат на копіювання або друк документів у разі потреби у виготовленні понад 10 сторінок запитуваних документів.

7.3. Розмір відшкодування запитувачами фактичних витрат розраховують згідно з нормами відшкодування витрат на копіювання або друк копій документів, що надаються за запитом на інформацію, що затверджені генеральним директором Лікарні.

7.4. Для оплати копій документів запитувачу інформації надають рахунок, що містить реквізити одержувача коштів, кількість, ціни й загальну вартість оплачуваних копій.

7.5. Рахунок оформляє бухгалтерія Лікарні.

7.6. Рахунок надсилають разом із відповіддю на запит на публічну інформацію.

7.7. Оплачують рахунок на відшкодування фактичних витрат на копіювання, сканування (копіювання в електронний формат) або друк документів, що надають за запитами, у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача.

7.8. До розміру відшкодування витрат на копіювання або друк (виготовлення) документів, що надаються за запитами, також враховують витрати, пов'язані зі скануванням (копіюванням в електронний формат) або іншою комп'ютерною обробкою цих документів.

7.9. За наявності в розпорядника інформації заздалегідь відсканованих запитуваних документів в електронному вигляді, рахунок за копіювання та друк документів не надають.

7.10. Запитувану інформацію надають після того як отримали документи, що підтверджують повну оплату витрат, пов'язаних із наданням відповіді.

Інформацію на запит не надають у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати витрат, пов'язаних із наданням відповіді.

7.11. Якщо запитувач інформації протягом 20 робочих днів з моменту отримання рахунку на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк надасть документ, що підтверджує повну оплату, виконавець, якому доручено розгляд запиту, протягом п'яти робочих днів виготовляє запитувані документи.

7.12. У разі ненадходження у 20-денний строк документів, що підтверджують повну оплату витрат, запит вважають виконаним.

8. Відмова та відстрочка в задоволенні запиту на інформацію

8.1. Запитувачу може бути відмовлено в задоволенні запиту або відстрочено відповідь на нього.

8.2. Відповідь запитувачу інформації про те, що інформація може бути одержана із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважають неправомірною відмовою в наданні інформації.

8.3. Відмовляють у задоволенні запиту або відстрочують відповідь на нього відповідно до положень статті 22 Закону про доступ до публічної інформації. Про це доводять до відома запитувача в письмовій формі та у спосіб, вказаний у запиті (електронною поштою, поштою, наручно тощо), не пізніше ніж упродовж п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

9. Контроль за дотриманням термінів розгляду запитів та відповідальність за ненадання відповіді на запит

9.1. Відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації контролює дотримання термінів розгляду запитів та оформленням проєктів відповідей на відповідність Інструкції з діловодства.

9.2. Датою та часом фактичного виконання запиту вважають дату й час реєстрації в журналі вихідної кореспонденції Лікарні відповіді на запит за підписом генерального директора Лікарні.

9.3. Відповідальність за зміст інформації, своєчасний та якісний розгляд запитів, надання письмової відповіді запитувачам несуть посадові особи, яким доручено розгляд запиту.

9.4. Контролює розгляд запитів на інформацію генеральний директор Лікарні.

9.5. Відповідальність за дотримання вимог цього Порядку несуть посадові особи Лікарні.

9.6. Порухеннями законодавства про доступ до публічної інформації є:

- ненадання відповіді на запит;
- ненадання інформації на запит;
- безпідставна відмова у задоволенні запиту;
- надання недостовірної, неточної або неповної інформації;
- несвоєчасне надання інформації;
- необгрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом;
- нездійснення реєстрації документів;
- навмисне приховування або знищення інформації чи документів.

9.7. За порушення Закону про доступ до публічної інформації розпорядники інформації можуть понести у адміністративну та кримінальну відповідальність, яку передбачає трудове, адміністративне чи кримінальне законодавство.

10. Звітність за запитами

10.1. Звіти про надходження та опрацювання запитів розміщують на офіційному сайті Лікарні.

10.2. Система обліку, що містить інформацію про документи, які перебувають у володінні Лікарні, розміщується на офіційному веб-сайті Лікарні.